

FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

Equipe PETIT DEJEUNER : composée de 2 étudiants

Tenue obligatoire

Fille : veste noire de la tenue professionnelle + chemisier blanc + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, pas de leggings, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

Garçon : veste noire de la tenue professionnelle + chemise blanche + cravate de la tenue professionnelle + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

Arriver en ayant une proposition commune d'animation pour le vendredi suivant (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédentes dans classeur MHRC à la réception)

A 6h45 dans le hall en tenue

MISSIONS		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne à tour de rôle</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place la salle de pdej au salon Gounot 	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de 6h45 • Contrôle livraison boulangerie • Carcasse en respectant 1m entre les tables, les désinfecter ainsi que les dossiers des chaises • Mise en route machine à boissons chaudes • MEP de l'animation prévue par le groupe du vendredi précédent (récupérer commande éventuelle à l'économat) • Mise en route de la plonge du restaurant de l'hôtel 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de stock des produits (ATTENTION juste vérifier que le stock initial a bien été compté par la réception jeudi après-midi et ajouter livraison pain/viennoiserie) • Bon de commande boulangerie en réception • Schéma de carcasse type • Procédure mise en route • Fiche animation • Procédure mise en route
<ul style="list-style-type: none"> • Récupérer les fiches de commande auprès de la réception • Compléter les plateaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier qu'elles sont classées en fonction des horaires de commande • A l'office du rez de chaussée sur le plan de travail au-dessus du timbre frigorifique, au fur et à mesure en respectant les commandes clients (la boisson chaude sera servie à table et le pain et la viennoiserie seront proposés sous la forme d'un mini buffet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches de commande remplies en réception au check in de chaque client pour les pdejs de l'ensemble de son séjour
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le service du petit déjeuner 	<ul style="list-style-type: none"> • De 7h à 9h Procédure de service : accueillir le client et lui demander son N° de #, lui remettre son plateau, proposer le pain/viennoiseries puis lui servir la boisson chaude à table (Rq : le choix des parfums confitures, yaourts etc..) 	

	<p>pourra être ajusté avec le client au moment de la remise du plateau)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de l'animation • Débarrassage/plonge des plateaux sales. Si table renouvelée désinfecter table et dossier chaise 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ranger 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le stock final des produits, commander si nécessaire • Reconstituer les plateaux sur l'échelle (napperon, serviette papier et vaisselle, sucrier) • Laisser la carcasse telle quelle sauf consigne du prof de réception • Désinfecter les tables et les dossiers de chaise • Nettoyer le sol de la salle avec balai + lingette imprégnée • Nettoyer la machine à boissons chaudes, remettre à niveau les réservoirs (café, lait, chocolat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de stock des produits • Bon de commande sur carnet à souches • Schémas des standards de MEP • Schéma de carcasse type • Procédure de nettoyage fin de service
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la prestation petit déjeuner 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul du chiffre d'affaires du jour • Calcul du taux de captage • Calcul du cout matière 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches de commande des petits déjeuners • Fiche de stock des produits
<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir l'animation du vendredi suivant 	<ul style="list-style-type: none"> • Avec commande si nécessaire pour le vendredi suivant 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche animation et bon de commande économat
<ul style="list-style-type: none"> • Plateaux courtoisie 	<ul style="list-style-type: none"> • De 13 à 14h • Récupérer auprès des collègues dans les étages les mugs sales, les laver (à la plonge ou à l'office du rez de chaussée) puis les essuyer • Dans toutes les chambres de l'hôtel vérifier l'état du plateau, de la bouilloire et remettre un mug propre + une serviette (rien d'autre sur le plateau : protocole Covid) • Vérifier stocks du placard courtoisie en réception, commander si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Photos des standards de MEP et procédure • Bon de commande sur carnet à souches (prévoir 1 boîte pleine de chaque produit en plus de la boîte entamée)



De 14h à 14h45 briefing de fin de service à préparer à l'écrit et à présenter à l'oral

Timing : 15 minutes préparation
20 minutes écoute des autres équipes
10 minutes présentation orale

Contenus : synthèse des activités réalisées
Répartition des rôles
Points positifs / négatifs
Suggestions d'amélioration